ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Δεκεμβρίου 2017 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **4410**

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 100407/35374

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Αναπτυξιακού Συνδέσμου Δυτικής Αθήνας.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης- Πρόγραμμα Καλλικράτης», όπως ισχύει, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του ν. 2503/1997 (ΦΕΚ 107/Α΄/1997) «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την τοπική αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του π.δ. 135/2010 (ΦΕΚ 228/Α΄/2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής», όπως ισχύει.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 (ΦΕΚ 47/Α΄/2015) «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης- Καταπολέμηση της Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» όπως συμπληρώθηκε με τις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 4368/2016 (ΦΕΚ 21/Α΄/2016) «Μέτρα για την επιτάχυνση του κυβερνητικού έργου και άλλες διατάξεις».

4. Τις διατάξεις των άρθρων 63 περ. στ, 97, 98 και 280 του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/Α΄/2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης».

5. Τις διατάξεις των άρθρων 10 και 99 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

6. Τις διατάξεις των άρθρων 87, 88, 89 και 99 του ν. 3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α΄/2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων», όπως αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 29 παρ. 4, 5 και 6 του ν. 4369/2016 (ΦΕΚ 33/Α΄/2016) «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις».

7. Τις διατάξεις του άρθρου 54 παρ. 3 του ν. 4178/2013 (ΦΕΚ 174/Α΄/2013) «Αντιμετώπιση της αυθαίρετης δόμησης – Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις».

8. Τις διατάξεις του άρθρου 33 παρ. 1α και 1β του ν. 4024/2011 (ΦΕΚ 226/Α΄/2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012-2015».

9. Την 28191/10498/11.04.2017 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, περί τροποποίησης του ΟΕΥ του Αναπτυξιακού Συνδέσμου Δυτικής Αθήνας (ΦΕΚ 1343/Β΄/21.04.2017).

10. Την 148/2017 απόφαση της Εκτελεστικής Επιτροπής του Αναπτυξιακού Συνδέσμου Δυτικής Αθήνας περί τροποποίησης του ισχύοντος ΟΕΥ του Αναπτυξιακού Συνδέσμου Δυτικής Αθήνας.

11. Την 15/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Αναπτυξιακού Συνδέσμου Δυτικής Αθήνας περί τροποποίησης του ΟΕΥ του.

12. Τη γνωμοδότηση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου – Β΄ Υπηρεσιακό Συμβούλιο Αθηνών, που διατυπώθηκε στο 10/2017 πρακτικό του.

13. Την οικ. 45873/17114/01.06.2017 (ΦΕΚ 2055/Β΄/14.06.2017) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής, περί μεταβίβασης δικαιώματος υπογραφής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνεται η 15/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Αναπτυξιακού Συνδέσμου Δυτικής Αθήνας περί τροποποίησης του ΟΕΥ του, ο οποίος έχει πλέον ως εξής:

Μέρος Πρώτο:
Διάρθρωση Υπηρεσιών ΑΣΔΑ

Άρθρο 1.
Υπηρεσίες υπαγόμενες απευθείας στον Πρόεδρο

1. Γενικός Γραμματέας (ΓΓ ΑΣΔΑ)

2. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Οργάνων Συνδέσμου (ΑΤΔΥΟΣ)

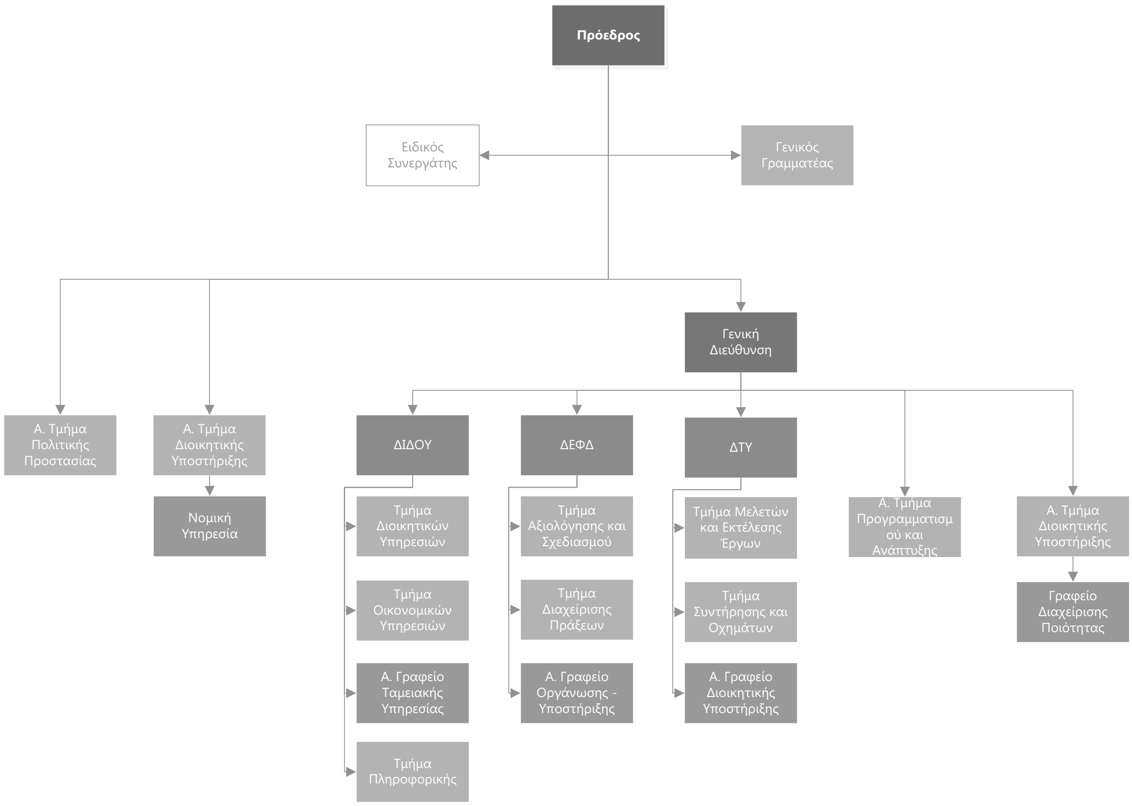
Α. Νομική Υπηρεσία

3. Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας (ΑΤΠΠ)

4. Γενική Διεύθυνση (ΓΔ ΑΣΔΑ)

Άρθρο 2.
Διάρθρωση Γενικής Διεύθυνσης

1. Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης (ΑΤΔΥ)
Α. Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας
2. Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης (ΑΤΠΑ)
3. Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (ΔΙΔΟΥ)
Α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών
Β. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
Γ. Αυτοτελές Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας
Δ. Τμήμα Πληροφορικής
4. Διεύθυνση Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης (ΔΕΦΔ)
Α. Τμήμα Προγραμματισμού και Αξιολόγησης
Β. Τμήμα Διαχείρισης Πράξεων
Γ. Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης - Υποστήριξης
5. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (ΔΤΥ)
Α. Τμήμα Μελετών και Έργων
Β. Τμήμα Συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού και Οχημάτων
Γ. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης



Μέρος Δεύτερο: Αρμοδιότητες Υπηρεσιών που υπάγονται απευθείας στον Πρόεδρο

Άρθρο 3.
Γενικός Γραμματέας

Ο Γενικός Γραμματέας υποστηρίζει τον Πρόεδρο στα διοικητικά του καθήκοντα, υλοποιώντας τις αρμοδιότητες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος. Οι αρμοδιότητες αυτές αφορούν κυρίως στο συντονισμό των υπηρεσιών του Συνδέσμου, έτσι ώστε να διασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του ΑΣΔΑ.

Ο Γενικός Γραμματέας έχει τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία.

Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με τις δικαιοδοσίες που του εκχωρεί ο Πρόεδρος.

Άρθρο 4.
Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Οργάνων Συνδέσμου (ΤΔΥΟΣ)

1. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τα συλλογικά όργανα του ΑΣΔΑ, δηλαδή το Διοικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή και τις Επιτροπές του Διοικητικού Συμβουλίου (οργάνωση συνεδριάσεων, τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων, παραγωγή, διεκπεραίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, ρύθμιση συναντήσεων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων συλλογικών οργάνων κ.λπ.). Μεριμνά για την ενημέρωση των πολιτικών οργάνων και των Υπηρεσιών του ΑΣΔΑ για τις αποφάσεις που λαμβάνουν τα όργανα του ΑΣΔΑ.

2. Παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του ΑΣΔΑ, το Γενικό Γραμματέα και τον Ειδικό Συνεργάτη (παραγωγή, διεκ-

περαίωση, διαχείριση και αρχειοθέτηση εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου, τήρηση αρχείου αποφάσεων κ.λπ.).

3. Σχεδιάζει, εισηγείται και υλοποιεί την επικοινωνιακή πολιτική (έντυπη, ηλεκτρονική και ψηφιακή) για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του ΑΣΔΑ.

4. Οργανώνει και υλοποιεί κάθε είδους εκδηλώσεις του ΑΣΔΑ (συνέδρια, συνελεύσεις, εορτές κ.λπ.), καθώς και προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει ο ΑΣΔΑ σε συνεργασία με τα αρμόδιες Υπηρεσίες.

5. Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα, ηλεκτρονικά και ψηφιακά) σχετικά με τις δραστηριότητες του ΑΣΔΑ και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του ΑΣΔΑ. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων καθώς και των σχετικών απαντήσεων του ΑΣΔΑ καθώς και φωτογραφικό αρχείο έργων και δραστηριοτήτων του.

6. Διοργανώνει και υλοποιεί σε συνεργασία με τους Δήμους και άλλους φορείς της περιοχής πολιτιστικές και μορφωτικές εκδηλώσεις τοπικής και υπερτοπικής σημασίας.

Άρθρο 5.
Νομική Υπηρεσία (ΝΥ)

1. Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του ΑΣΔΑ (Διοικητικό Συμβούλιο, Εκτελεστική Επιτροπή, Επιτροπές, Πρόεδρος κ.λπ.) διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων του ΑΣΔΑ.

2. Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του ΑΣΔΑ, για τη διασφάλιση του νομότυπου των δράσεών τους.

3. Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης, που αφορούν στον ΑΣΔΑ.

4. Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά όλα τα στάδια και τις διαδικασίες σύναψης δημοσίων συμβάσεων.

5. Εκπροσωπεί τον ΑΣΔΑ σε νομικές υποθέσεις εντός και εκτός των Δικαστηρίων και των Διοικητικών Αρχών για την προάσπιση των συμφερόντων του ΑΣΔΑ.

6. Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία, τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν τον ΑΣΔΑ και ενημερώνει σχετικά τα πολιτικά όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του ΑΣΔΑ.

7. Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

8. Οι υπηρετούντες με έμμισθη εντολή δικηγόροι, υποχρεούνται σε παροχή υπηρεσίας στα γραφεία του ΑΣΔΑ για χρόνο που ανταποκρίνεται στις εκάστοτε υπάρχουσες υπηρεσιακές συνθήκες, εφόσον δεν υφίσταται ανάγκη παράστασης ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

Άρθρο 6.
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας (ΑΤΠΠ)

1. Είναι αρμόδιο για τη διατύπωση εισηγήσεων σχεδιασμού, το συντονισμό δράσεων για την πρόληψη, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του ΑΣΔΑ. Για το σκοπό αυτό συνεργάζεται με αρμόδιους φορείς, όπως η Γενική Γραμματεία Πολιτικής Προστασίας, η Περιφέρεια Αττικής, το Πυροσβεστικό Σώμα, οι Στρατιωτικές και Αστυνομικές Αρχές, οι Δήμοι-μέλη του Συνδέσμου και γενικότερα κάθε άλλη Αρχή, που μπορεί να συνεπικουρήσει στην αντιμετώπιση εκτάκτων αναγκών.

2. Διατυπώνει εισηγήσεις για το σχεδιασμό της πολιτικής προστασίας της περιοχής του ΑΣΔΑ, στο πλαίσιο του ετήσιου εθνικού και περιφερειακού σχεδιασμού και μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών προγραμμάτων, μέτρων και δράσεών του.

3. Υποστηρίζει το συντονισμό και επιβλέπει το έργο της πολιτικής προστασίας για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών που συμβαίνουν στην περιοχή του ΑΣΔΑ.

4. Μεριμνά για τη διάθεση και συντονίζει τη δράση του απαραίτητου δυναμικού και μέσων για την πρόληψη, ετοιμότητα, αντιμετώπιση και αποκατάσταση των καταστροφών στην περιοχή του ΑΣΔΑ.

5. Επεξεργάζεται ειδικότερες προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την προστασία των δασικών περιοχών του ΑΣΔΑ, συμμετέχει στην οργάνωση της πυροπροστασίας των δασών και διατυπώνει προτάσεις για την αποκατάσταση των δασών σε συνεργασία με τη ΔΤΥ.

Μέρος Τρίτο:
Γενική Διεύθυνση

Προΐσταται όλων των Υπηρεσιών και Διευθύνσεων, που υπάγονται σ’ αυτή και έχει την συνολική ευθύνη της εύρυθμης λειτουργίας αυτών.

Άρθρο 7.
Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής
Υποστήριξης Γενικού Διευθυντή

1. Το Τμήμα έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις του ΓΔ και εκτελεί κάθε εργασία που του ανατίθεται από αυτόν.

2. Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο ΓΔ και τηρεί το αρχείο της Γενικής Διεύθυνσης.

3. Παρέχει επικουρική διοικητική υποστήριξη σε άλλες διευθύνσεις κατόπιν οδηγιών του ΓΔ.

4. Μεριμνά για την διεκπεραίωση της υπηρεσιακής αλληλογραφίας από τον ΓΔ.

5. Προγραμματίζει και οργανώνει τις συναντήσεις του ΓΔ με υπηρεσιακούς ή άλλους παράγοντες και επιμελείται των προγραμματισμένων επαφών του.

6. Προετοιμάζει τις εισηγήσεις του ΓΔ στον Πρόεδρο, στο ΔΣ και στην ΕΕ του ΑΣΔΑ καθώς και στο Συμβούλιο Προγραμματισμού/Συντονισμού.

Άρθρο 8.
Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας

Στο Αυτοτελές Γραφείο Διαχείρισης Ποιότητας υπάγονται αρμοδιότητες όπως:

1. Ο έλεγχος της διοικητικής οργάνωσης και λειτουργίας των Υπηρεσιών του ΑΣΔΑ.

2. Ο έλεγχος της τήρησης των οδηγιών, των εγκυκλίων και του οργανισμού του ΑΣΔΑ.

3. Ο έλεγχος των μέτρων ασφαλείας και των τεχνικών υποδομών των Υπηρεσιών.

4. Η προώθηση και βελτίωση του Συστήματος Διαχείρισης Ποιότητας (ΣΔΠ).

5. Η διανομή και διαχείριση των εγγράφων του ΣΔΠ.

6. Η επαφή με το φορέα πιστοποίησης.

7. Η εκπαίδευση του προσωπικού σχετικά με την ποιότητα και τις διαδικασίες του ΣΔΠ.

8. Η διαχείριση των διορθωτικών και προληπτικών ενεργειών.

9. Ο συντονισμός και η ανασκόπηση του ΣΔΠ.

10. Ο έλεγχος της διαχείρισης των παραπόνων των πολιτών.

11. Ο έλεγχος των δεικτών ποιότητας και αποδοτικότητας.

12. Η υποβολή ετησίως αναλυτικής έκθεσης αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας για κάθε οργανική μονάδα του ΑΣΔΑ στον Πρόεδρο. Η έκθεση περιλαμβάνει και προτάσεις για την επίλυση τυχόν προβλημάτων και τη βελτίωση της λειτουργίας των Υπηρεσιών.

Όλες οι Υπηρεσίες υποχρεούνται να παρέχουν όσα στοιχεία ζητηθούν για την κατάρτιση της έκθεσης.

13. Η μέριμνα για την εκπόνηση και επικαιροποίηση των κάθε είδους Εσωτερικών Κανονισμών του ΑΣΔΑ (Εσωτερικός Κανονισμός Υπηρεσιών, Εσωτερικοί Κανονισμοί Λειτουργίας, κ.λπ.) και του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ΑΣΔΑ σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες.

Άρθρο 9.
Διεύθυνση Διοικητικών
και Οικονομικών Υπηρεσιών (ΔΙΔΟΥ)

Η Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και το συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση/διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Συνδέσμου. Παράλληλα, η Διεύθυνση είναι αρμόδια για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου, την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Συνδέσμου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του καθώς και τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του Συνδέσμου.

Οι αρμοδιότητες των επιμέρους οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών είναι οι εξής:

Α. Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών

1. Μεριμνά για τη φύλαξη, ασφάλεια και την καθαριότητα των κτιρίων του Συνδέσμου.

2. Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης, τοποθέτησης, μονιμοποίησης, μετακίνησης, προαγωγής, απόσπασης, μετάταξης, αναγνώρισης προϋπηρεσίας και λύσης της υπαλληλικής σχέσης όλου του προσωπικού του Συνδέσμου, εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις του Προέδρου και τις αναρτά στο πρόγραμμα Διαύγεια.

Διενεργεί τον προγραμματισμό των προσλήψεων κάθε έτους σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις και εκδίδει στατιστικά στοιχεία για το προσωπικό του Συνδέσμου, όταν απαιτείται.

3. Μεριμνά για την εφαρμογή των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας των εργαζομένων σε συνεργασία με τον Τεχνικό ασφαλείας και τον Ιατρό εργασίας.

4. Τηρεί το αρχείο των φακέλων του προσωπικού και το ενημερώνει σε κάθε υπηρεσιακή μεταβολή. Τηρεί αρχείο δικαστικών αποφάσεων επί θεμάτων προσωπικού.

5. Εφαρμόζει τις διατάξεις περί ωραρίου εργασίας και επιβλέπει την τήρησή τους.

6. Εκδίδει κάθε είδους αποφάσεις, που αφορούν στο προσωπικό του ΑΣΔΑ.

7. Φροντίζει για την έγκαιρη σύνταξη και αποστολή στην Ενιαία Αρχή Πληρωμών των μισθοδοτικών καταστάσεων, εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις μισθοδοσίας, επιμελείται της υποβολής των απαραίτητων Αναλυτικών Περιοδικών Δηλώσεων και είναι υπεύθυνο για την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στα αρμόδια ταμεία.

8. Μεριμνά για την εισαγωγική εκπαίδευση του προσωπικού καθώς και για την επιμόρφωση των υπαλλήλων σε όλη τη διάρκεια της σταδιοδρομίας τους.

9. Τηρεί το γενικό πρωτόκολλο του Συνδέσμου και μεριμνά για την ηλεκτρονική πρωτοκόλληση όλων των εισερχόμενων και εξερχόμενων εγγράφων και έχει την ευθύνη λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου.

10. Διεκπεραιώνει όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία της Υπηρεσίας και παραδίδει ηλεκτρονικά στις Διευθύνσεις τα έγγραφα μετά τη χρέωσή τους από τον Γενικό Διευθυντή.

11. Αποστέλλει στους παραλήπτες την εξερχόμενη αλληλογραφία, επιδίδει και τοιχοκολλεί με κλητήρα τα έγγραφα και τις αποφάσεις του Συνδέσμου, θεωρεί ως προς το γνήσιο όλα τα έγγραφα-αντίγραφα αυτών που πρωτοκολλούνται και επιμελείται με τους αρμόδιους υπαλλήλους των αναρτήσεων εγγράφων στους διαδικτυακούς τόπους «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και «ΚΗΜΔΗΣ»

12. Τηρεί αρχείο των Υπηρεσιακών Επιτροπών του Συνδέσμου και παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε αυτές.

Β. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη των σχεδίων προϋπολογισμών, των απολογιστικών στοιχείων και της λογοδοσίας του Προέδρου.

2. Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Συνδέσμου.

3. Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες του Συνδέσμου για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων, που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

4. Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών, διαμορφώνει και εισηγείται τον τελικό Προϋπολογισμό του Συνδέσμου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

5. Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

6. Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών

που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

7. Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Σύνδεσμος.

8. Παρακολουθεί την πορεία του τεχνικού προγράμματος και του προϋπολογισμού εσόδων-εξόδων και εισηγείται στη Γενική Διεύθυνση την αναμόρφωση αυτού όπου απαιτείται.

9. Συντάσσει και υποβάλλει στα αρμόδια όργανα προς έγκριση τον ετήσιο απολογιστικό πίνακα, τον οποίο κατόπιν αποστέλλει στο Ελεγκτικό Συνέδριο

10. Συντάσσει όλες τις προβλεπόμενες από το νόμο λογιστικές καταστάσεις (π.χ. ισολογισμούς, απολογισμούς), τηρεί αρχείο προϋπολογισμών, απολογισμών με όλες τις σχετικές αποφάσεις, εγκρίσεις κ.α. και τηρεί σύστημα λογιστικής απεικόνισης.

11. Σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις συντάσσει την ετήσια λογοδοσία του Προέδρου σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού Κώδικα.

12. Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των χρηματικών διαθεσίμων του ΑΣΔΑ.

13. Τηρεί αρχείο όλων των παραστατικών, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

14. Επιμελείται των εκκαθαρίσεων και εντολών πληρωμής όλων των δαπανών του Συνδέσμου, ελέγχει τα δικαιολογητικά αυτών για τη διαπίστωση του κανονικού και νόμιμου των δαπανών, εκδίδει χρηματικά εντάλματα στο όνομα των δικαιούχων, φροντίζει για την υπογραφή τους από τους Προϊσταμένους, την ανάρτησή τους στους διαδικτυακούς τόπους «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και «ΚΗΜΔΗΣ» και τα μεταβιβάζει στην ταμειακή υπηρεσία για την εξόφλησή τους.

15. Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων (φυσικών και νομικών προσώπων) και του ύψους των χρηματικών απαιτήσεων προς τον ΑΣΔΑ και καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους τους οποίους κοινοποιεί στην ταμειακή υπηρεσία.

16. Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του ΑΣΔΑ.

17. Παραλαμβάνει από το Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών τις μισθολογικές καταστάσεις, τηρεί αρχείο των χρηματικών ενταλμάτων και αποστέλλει αυτά για έλεγχο όταν ζητούνται από τις κατά νόμο αρμόδιες Υπηρεσίες.

18. Σχεδιάζει και εισηγείται τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών του Συνδέσμου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει τη σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα του Συνδέσμου με εξαίρεση ό,τι αφορά σε ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, λιπάσματα, φυτοφάρμακα, μηχανήματα, εργαλεία της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών.

19. Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Συνδέσμου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών, κ.λπ.) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο του Συνδέσμου, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν στην εκτέλεση κάθε προμήθειας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

20. Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των προμηθειών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

21. Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Συνδέσμου.

22. Τηρεί τις διαδικασίες χαρακτηρισμού υλικών ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και των διαδικασιών καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησής τους.

23. Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία) με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που βρίσκονται στα αποθέματα των αποθηκών του Συνδέσμου.

24. Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις αρμόδιες υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

25. Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει ο ΑΣΔΑ και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από Ευρωπαϊκούς ή Διεθνείς πόρους με την συνεργασία του Τμήματος Πληροφορικής.

26. Τηρεί αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα, μελέτες, εργασίες και προμήθειες που αναθέτει ο ΑΣΔΑ.

Γ. Αυτοτελές Γραφείο Ταμειακής Υπηρεσίας

1. Ο κεντρικός ταμίας ορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Προέδρου και είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του Ταμείου. Επέχει, σύμφωνα με το νόμο, θέση Δημόσιου Υπόλογου και ελέγχεται από το Ελεγκτικό Συνέδριο, την Εκτελεστική Επιτροπή και τον Πρόεδρο του Συνδέσμου.

2. Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμών από το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών τους, σύμφωνα με τα όσα ο νόμος ορίζει.

3. Παραλαμβάνει από το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών τους βεβαιωτικούς καταλόγους και εκδίδει ειδικές προσκλήσεις προς τους οφειλέτες.

4. Μεριμνά για την απόδοση κάθε είδους κρατήσεων υπέρ Δημοσίου ή τρίτων, που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

5. Καταγράφει τα έσοδα και δημιουργεί αντίστοιχο Γραμμάτιο Είσπραξης αυτών.

6. Διενεργεί χρηματικές δοσοληψίες με τις συνεργαζόμενες τράπεζες και τηρεί αρχείο όλων των χρηματικών ενταλμάτων και των δικαιολογητικών, που τα συνοδεύουν.

Δ. Τμήμα Πληροφορικής

1. Μεριμνά για μηχανογραφική υποστήριξη όλων των υπηρεσιών του ΑΣΔΑ.

2. Σχεδιάζει, υλοποιεί και υποστηρίζει εφαρμογές πληροφορικής σε συνεργασία με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου.

3. Αξιολογεί, επιλέγει και εισηγείται την απόκτηση εξοπλισμού, λειτουργικών συστημάτων και πακέτων λογισμικού, που θα χρησιμοποιεί ο ΑΣΔΑ.

4. Φροντίζει για την καλή λειτουργία και συντήρηση του εξοπλισμού Η/Υ που υπάρχει στον ΑΣΔΑ, εγκαθιστά και συντηρεί τον καλωδιακό εξοπλισμό για τα δίκτυα των Η/Υ.

5. Φροντίζει για την τήρηση αρχείων ασφαλείας όλων των δεδομένων του ΑΣΔΑ.

6. Επιμελείται των αναρτήσεων στο διαδικτυακό τόπο «ΔΙΑΥΓΕΙΑ».

7. Σχεδιάζει, δημιουργεί, συντηρεί και ενημερώνει διαρκώς την ιστοσελίδα του ΑΣΔΑ με υλικό που δίνουν όλες οι υπηρεσίες του.

Άρθρο 10.
Διεύθυνση Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης (ΔΕΦΔ)

Α. Τμήμα Προγραμματισμού και Αξιολόγησης

1. Συνεργάζεται με την αρμόδια Διαχειριστική Αρχή στην προετοιμασία και έκδοση των Προσκλήσεων για την υποβολή Αιτήσεων χρηματοδότησης, λαμβάνοντας υπόψη το χρηματοδοτικό σχήμα του εκάστοτε Προγράμματος, τους στόχους και δείκτες που πρέπει να επιτευχθούν, την πορεία των ήδη ενταγμένων Πράξεων καθώς και τυχόν πρότερες ενέργειες που απαιτούνται για την έκδοση Προσκλήσεων.

2. Συντάσσει τις ετήσιες και τελικές εκθέσεις, τις οποίες υποβάλλει στην Διαχειριστική Αρχή και όταν απαιτείται στην Ευρωπαϊκή Επιτροπή.

3. Παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των Προγραμμάτων και ειδικότερα τη χρηματοοικονομική πρόοδό τους, τους ποσοτικοποιημένους δείκτες και τις προοπτικές εξέλιξης τους και εισηγείται προτάσεις αναθεώρησής τους.

4. Συνεργάζεται με την Διαχειριστική Αρχή και παρέχει σε αυτή κάθε πληροφορία που ζητείται.

5. Παρέχει προς τους δυνητικούς δικαιούχους, σαφείς και λεπτομερείς πληροφορίες σχετικά με:

Α. τους όρους επιλεξιμότητας σύμφωνα με το πεδίο εφαρμογής του εκάστοτε Προγράμματος, τους οποίους πρέπει να πληρούν οι προτεινόμενες Πράξεις, προκειμένου να ενταχθούν για χρηματοδότηση.

Β. τις διαδικασίες για την εξέταση των αιτήσεων χρηματοδότησης και τις σχετικές χρονικές περιόδους.

Γ. τα κριτήρια για την ένταξη των προς χρηματοδότηση Πράξεων που καθορίζονται στο εκάστοτε Πρόγραμμα.

Δ. τα αρμόδια στελέχη της Διαχειριστικής Αρχής τα οποία μπορούν να παρέχουν πληροφορίες σχετικά με το Πρόγραμμα.

Ε. την υποχρέωση δημοσιοποίησης, εφόσον η πρόταση επιλεγεί, του τίτλου της πράξης, του δικαιούχου και του ποσού της δημόσιας χρηματοδότησης που χορηγείται.

6. Συγκεντρώνει και ελέγχει την πληρότητα όλων των προτάσεων που υποβάλλονται.

7. Αξιολογεί τις προτάσεις που υποβάλλονται, εφαρμόζοντας τα εγκεκριμένα κριτήρια ένταξης.

8. Εξασφαλίζει ότι ο Δικαιούχος διαθέτει την διοικητική χρηματοοικονομική και επιχειρησιακή ικανότητα να τηρήσει τους όρους υλοποίησης.

9. Μεριμνά για την έκδοση της Απόφασης Ένταξης των Πράξεων στο Πρόγραμμα και την κοινοποίησή τους στους Δικαιούχους, μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας έκδοσης Συμφώνου Αποδοχής Όρων Ένταξης καθώς και για την έκδοση τροποποιήσεων της Απόφασης Ένταξης.

10. Παρέχει στην Αρχή Πιστοποίησης όλες τις αναγκαίες πληροφορίες σχετικά με τις διαδικασίες και τις επαληθεύσεις, που πραγματοποιούνται σε σχέση με κάθε δαπάνη των πράξεων που διαχειρίζεται.

11. Οργανώνει και παρακολουθεί τη δημοσιότητα σύμφωνα με τις κατευθύνσεις της Διαχειριστικής Αρχής.

12. Μεριμνά ώστε να διαδίδονται όσο το δυνατό ευρύτερα οι πληροφορίες σχετικά με τις δράσεις και τις ευκαιρίες χρηματοδότησης, εμπλέκοντας, στο πλαίσιο αυτό, στα μέτρα πληροφόρησης και δημοσιότητας εθνικές, περιφερειακές και τοπικές αρχές και κοινωνικούς εταίρους.

13. Επεξεργάζεται και εισηγείται στη Διαχειριστική Αρχή αναλυτικά κριτήρια ένταξης για τις κατηγορίες των πράξεων που διαχειρίζεται, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου.

14. Μεριμνά ώστε να κοινοποιούνται οι πληροφορίες σχετικά με τις ευκαιρίες χρηματοδότησης για τις κατηγορίες πράξεων που διαχειρίζεται μέσω της δημοσίευσης προκηρύξεων για την υποβολή προτάσεων από τους δυνητικούς δικαιούχους.

Β. Τμήμα Διαχείρισης Πράξεων

1. Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων και μεριμνά για την υλοποίηση τους με βάση την Απόφαση Ένταξης και τις αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις, καθώς και για τη συμμόρφωσή τους με τους ισχύοντες κοινοτικούς και εθνικούς κανόνες καθ’ όλη την περίοδο της υλοποίησης τους, ενώ στο πλαίσιο αυτό:

Α. Συλλέγει τις περιοδικές εκθέσεις προόδου που υποβάλλουν οι Δικαιούχοι, παρακολουθεί συστηματικά το χρονοδιάγραμμα και την πορεία υλοποίησης των Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων.

Β. Εντοπίζει προβλήματα κατά τη διάρκεια υλοποίησης των πράξεων και μεριμνά για την έγκαιρη επίλυσή τους.

Γ. Συντάσσει και καταχωρεί στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα τα δελτία παρακολούθησης της προόδου των πράξεων.

Δ. Εξετάζει το βαθμό επίτευξης των ετήσιων ποσοτικών στόχων των Πράξεων, σύμφωνα με τις αρχικά αναληφθείσες νομικές δεσμεύσεις.

Ε. Σε περίπτωση απόκλισης από τους όρους της Απόφασης Ένταξης ή χρονικών καθυστερήσεων μεγαλύτερων των έξι μηνών, σε σχέση με την προγραμματισθείσα πρόοδο, προβαίνει σε επανεξέταση της Πράξης και στην περίπτωση αδικαιολόγητων αποκλίσεων δύναται

να εισηγηθεί την ανάκληση της Απόφασης Ένταξης της Πράξης.

ΣΤ. Οι Αποφάσεις Ένταξης Πράξεων, που ανακαλούνται δημοσιεύονται στην ιστοσελίδα της Αρχής Διαχείρισης.

Ζ. Παρακολουθεί τους δικαιούχους σχετικά με την τήρηση των υποχρεώσεων που έχουν αναλάβει, την πορεία των Πράξεων που εκτελούν, τις υποχρεώσεις για τη δημοσιότητα, την τήρηση χωριστού λογιστικού συστήματος ή επαρκή λογιστική κωδικοποίηση για όλες τις συναλλαγές που αφορούν στην πράξη.

Η. Μεριμνά για την έκδοση της Απόφασης Ολοκλήρωσης της Πράξη.

Θ. Τηρεί πλήρη φάκελο κατά τα προβλεπόμενα στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου.

2. Διενεργεί διοικητικές επαληθεύσεις, προκειμένου να επιβεβαιωθεί η παράδοση των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών και η πραγματική πραγματοποίηση των δαπανών, που δηλώνουν οι Δικαιούχοι καθώς και η συμμόρφωση των Πράξεων προς τους εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες.

3. Στο πλαίσιο αυτό συλλέγει τα Δελτία Δήλωσης Δαπανών, που υποβάλλονται από τους Δικαιούχους και τα καταχωρεί στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα, μετά από τη διενέργεια διοικητικής επαλήθευσης σε κάθε δήλωση δαπάνης, κατά την οποία επιβεβαιώνεται με τα κατάλληλα έγγραφα, ότι:

- η δηλωθείσα δαπάνη είναι πραγματική,
- τα προϊόντα ή οι υπηρεσίες έχουν παραδοθεί σύμφωνα με την Απόφαση Ένταξης,
- οι δηλώσεις δαπανών από τους δικαιούχους είναι ακριβείς,
- η Πράξη και η δαπάνη είναι σύμφωνες με το εθνικό και ενωσιακό δίκαιο,
- τηρήθηκαν οι κατάλληλες διαδικασίες για την αποφυγή διπλής χρηματοδότησης από άλλα ενωσιακά ή εθνικά χρηματοδοτικά μέσα ή από άλλη προγραμματική περίοδο.

4. Στην περίπτωση μεγάλου πλήθους δικαιολογητικών εγγράφων δύναται να πραγματοποιεί δειγματοληπτικές επαληθεύσεις βάσει μεθόδου δειγματοληψίας κατά τα προβλεπόμενα στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου.

5. Τηρεί αρχεία στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα για τις επαληθεύσεις, που πραγματοποιούνται σύμφωνα με τα πρότυπα και διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου.

6. Σε περιπτώσεις που διαπιστωθεί, βάσει των επαληθεύσεων που διενεργεί, αχρεωστήτως καταβληθείσα δαπάνη, εισηγείται στον αρμόδιο διατάκτη της σχετικής δαπάνης για την έκδοση απόφασης ανάκτησης αχρεωστήτως καταβληθέντων ποσών.

7. Μεριμνά για την καταβολή στους Δικαιούχους της δικαιούμενης δημόσιας ενίσχυσης, που ορίζεται στην Απόφαση πληρωμής, με την προσκόμιση των απαιτούμενων δικαιολογητικών.

8. Εξειδικεύει, όπου απαιτείται, τις απαιτήσεις για τη διασφάλιση της τήρησης όλων των εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες και τους ελέγχους, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου.

9. Εξειδικεύει, όπου απαιτείται, τις απαιτήσεις τήρησης στοιχείων στο επίπεδο των δικαιούχων για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής ελέγχου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου.

10. Μεριμνά για την παροχή στοιχείων προόδου εκτέλεσης των πράξεων στις αρμόδιες για τη χρηματοδότηση δημόσιες υπηρεσίες.

11. Έχει την ευθύνη για την ακρίβεια, την ποιότητα και πληρότητα των στοιχείων που καταχωρεί στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο σύστημα διαχείρισης και ελέγχου.

12. Μεριμνά για την επιβεβαίωση της διαχειριστικής επάρκειας των δυνητικών δικαιούχων του εκάστοτε Προγράμματος, με βάση τα προβλεπόμενα στο σύστημα επιβεβαίωσης της διαχειριστικής επάρκειας των δικαιούχων.

13. Ορίζει διαδικασίες, που διασφαλίζουν την τήρηση όλων των εγγράφων σχετικά με τις δαπάνες και τους ελέγχους που απαιτούνται για τη διασφάλιση επαρκούς διαδρομής του ελέγχου.

14. Συντάσσει τη διαχειριστική δήλωση και την ετήσια σύνοψη, σύμφωνα με το εκάστοτε Πρόγραμμα.

15. Διενεργεί επιτόπιες επαληθεύσεις προκειμένου να επιβεβαιωθεί η παράδοση των συγχρηματοδοτούμενων προϊόντων και υπηρεσιών και η πραγματική πραγματοποίηση των δαπανών που δηλώνουν οι δικαιούχοι, η τήρηση χωριστής λογιστικής μερίδας ή επαρκούς λογιστικής κωδικοποίησης, καθώς και η συμμόρφωση των πράξεων προς τους εθνικούς και κοινοτικούς κανόνες.

16. Προβαίνει στη διενέργεια έκτακτης επιτόπιας επαλήθευσης, εφόσον έχει σοβαρές ενδείξεις για την ύπαρξη παραβάσεων εθνικού ή κοινοτικού δικαίου, ενημερώνει την Αρχή Πιστοποίησης και, όπου απαιτείται, ζητά την αναστολή χρηματοδότησης της πράξης από την αρμόδια υπηρεσία.

17. Στην περίπτωση διαπίστωσης παράβασης εθνικού ή κοινοτικού δικαίου λαμβάνοντας υπόψη το είδος και τη φύση της παράβασης και τις δημοσιονομικές επιπτώσεις, δύναται να προβεί σε ακύρωση μέρους ή του συνόλου της χρηματοδότησης της πράξης από το Πρόγραμμα, καταχωρώντας τις αντίστοιχες λογιστικές εγγραφές στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα.

Γ. Αυτοτελές Γραφείο Οργάνωσης – Υποστήριξης

1. Καταρτίζει το πρόγραμμα ενεργειών τεχνικής βοήθειας, που συγχρηματοδοτείται από τον σχετικό άξονα προτεραιότητας του ΕΠ και το ετήσιο πρόγραμμα ενεργειών τεχνικής βοήθειας, που χρηματοδοτείται από αμιγώς εθνικούς πόρους.

2. Εκτελεί τα έργα τεχνικής βοήθειας, στο πλαίσιο του σχετικού άξονα προτεραιότητας του ΕΠ ως δικαιούχος και πραγματοποιεί τις πληρωμές των δαπανών των έργων τεχνικής βοήθειας μέσω του ΠΔΕ.

3. Οργανώνει και λειτουργεί το γραφείο ΟΠΣ, έχει την ευθύνη για την ορθή και απρόσκοπτη λειτουργία του ΟΠΣ στον ΕΦΔ και παρέχει υποστήριξη προς τους χρήστες και τους δικαιούχους για την ορθή χρήση και λειτουργία του. Υποστηρίζει το προσωπικό του ΕΦΔ, εφόσον απαιτείται, στη χρήση της επιχειρησιακής πλατφόρμας ΔΙΑΥΛΟΣ. Σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα του ΕΦΔ, μεριμνά

για την έκδοση κωδικών πρόσβασης των δικαιούχων στο ΟΠΣ με τα αντίστοιχα δικαιώματα. Παρέχει τεχνική υποστήριξη και εκπαίδευση στο προσωπικό του ΕΦΔ για τη λειτουργία του εξοπλισμού και του λογισμικού.

4. Οργανώνει και τηρεί βιβλιοθήκη εργαλείων, μελετών, στοιχείων και απαραίτητων βοηθημάτων για τις ανάγκες του ΕΦΔ.

5. Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν στην υλικοτεχνική υποδομή και το προσωπικό, κατόπιν διαπίστωσης αναγκών και σχετικών αιτημάτων των Τμημάτων και ειδικότερα τα διοικητικά, οικονομικά και τα θέματα οργάνωσης του ΕΦΔ.

6. Οργανώνει την εκπαίδευση του προσωπικού, κατόπιν διαπίστωσης αναγκών και σχετικών αιτημάτων των Τμημάτων, σε θέματα που άπτονται της διαχείρισης και παρακολούθησης του Ε.Π., όπως παρακολούθηση δεικτών και πλαισίου επίδοσης, διαδικασίες συστήματος διαχείρισης και ελέγχου, υλοποίησης πράξεων, δημοσιότητας.

7. Υποστηρίζει την οργάνωση των τεχνικών συναντήσεων με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και έχει την ευθύνη οργάνωσης και γραμματειακής υποστήριξης ημερίδων, τεχνικών συναντήσεων εργασίας που διοργανώνονται από τον ΕΦΔ

8. Τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο της Υπηρεσίας, έχει την ευθύνη της διεκπεραίωσης της αλληλογραφίας και της διακίνησης των εγγράφων και την εν γένει γραμματειακή υποστήριξη των μονάδων και του προσωπικού της.

Άρθρο 11.
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών (ΔΤΥ)

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τη μελέτη, εκτέλεση και συντήρηση των κάθε είδους τεχνικών έργων του Συνδέσμου με στόχο την έγκαιρη, οικονομική και άριστη από επιστημονικής απόψεως πραγματοποίησή τους.

Α. Τμήμα Μελετών και Έργων

1. Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη των μελετών, που απαιτούνται για την εκτέλεση έργων και συντηρήσεως και γενικά κάθε είδους μελέτης, που δεν εμπίπτει στις αρμοδιότητες άλλης Διεύθυνσης.

2. Μεριμνά για τη σύνταξη των αντίστοιχων διακηρύξεων δημοπρασιών σε συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις και το Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας.

3. Μεριμνά για τη συντήρηση και αποκατάσταση βλαβών των κτιριακών εγκαταστάσεων του ΑΣΔΑ.

4. Εισηγείται τη λήψη απόφασης για την κατάρτιση των όρων δημοπρασιών, συντάσσει την περίληψη της διακήρυξης ή προκήρυξης διενέργειας διαγωνισμού και προβαίνει στην κοινοποίηση, δημοσίευση, επίδοση των σχετικών εγγράφων, όπως ο νόμος ορίζει.

5. Εισηγείται τη σκοπιμότητα αναθέσεως συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους και συντάσσει τα συμφωνητικά σε συνεργασία τη Νομική Υπηρεσία του ΑΣΔΑ.

6. Μεριμνά για την ποιότητα των φυτικών ειδών και ποικιλιών με βάση τις μελέτες ανάπτυξης και συντήρησης πρασίνου, ως και την αναζήτηση φυτικών ειδών και ποικιλιών ιθαγενών ή της λεκάνης της Μεσογείου και ερευνά τη δυνατότητα προσαρμογής τους στους χώρους ευθύνης του Συνδέσμου.

7. Έχει την ευθύνη για τον καθορισμό, σχεδιασμό και ανάλυση της φυτευτικής λύσης έργων διαμόρφωσης της περιοχής και πεζοδρόμων με γνώμονα τις οικολογικές και λειτουργικές απαιτήσεις της περιοχής που στόχο έχει την αναβάθμιση της ποιότητας ζωής της περιοχής.

8. Γενικά είναι υπεύθυνο για τη συντήρηση και εκτέλεση έργων πρασίνου στο χώρο ευθύνης του Συνδέσμου.

9. Είναι αρμόδιο για την τήρηση της ισχύουσας νομοθεσίας, που έχει σχέση με την ανάθεση εκτέλεση και παραλαβή μελετών τεχνικών έργων.

10. Επιβλέπει την εκπόνηση μελετών από τρίτους και επιμελείται κάθε άλλης εργασίας, που προβλέπεται από τη νομοθεσία για τη σωστή εκπόνηση των μελετών.

11. Τηρεί αρχείο και φακέλους των μελετών και έργων.

12. Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των έργων του Συνδέσμου ενημερώνοντας τη Διοίκηση σχετικά με την εξέλιξή τους.

13. Ελέγχει την τήρηση και εφαρμογή των προδιαγραφών και κανονισμών, που αφορούν στα υλικά και τους τρόπους κατασκευής των έργων, διενεργεί δε δοκιμές και ελέγχους των υλικών για τη διακρίβωση της ποιότητάς τους.

14. Εκτελεί τον ποιοτικό έλεγχο των εκτελούμενων έργων και έχει την ευθύνη συντήρησης αυτών καθώς και των εγκαταστάσεων του Συνδέσμου.

15. Διενεργεί τους βασικούς ελέγχους και εκφράζει τις πρώτες εκτιμήσεις για τη γεωλογική αναγνώριση της ποιότητας των εδαφών.

16. Συντάσσει και επιμελείται τις κάθε είδους τοπογραφικές μελέτες και αποτυπώσεις για τις ανάγκες της Υπηρεσίας.

17. Τηρεί αρχείο κάθε είδους γεωγραφικής και πολεοδομικής πληροφορίας για την περιοχή ευθύνης του Συνδέσμου σε ψηφιακή και έντυπη μορφή και επιμελείται για τη διαρκή ενημέρωσή του καθώς και τη διάθεσή των πληροφοριών στους Δήμους-Μέλη του Συνδέσμου και το κοινό.

18. Έχει την ευθύνη της δημιουργίας και συντήρησης σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες των Δήμων-Μελών του Συνδέσμου ενιαίου γεωγραφικού συστήματος πληροφοριών για την περιοχή της Δυτικής Αθήνας.

19. Μεριμνά για την ενημέρωση του συστήματος γεωγραφικών πληροφοριών (G.I.S.) του Συνδέσμου.

20. Ενημερώνει την αρμόδια Υπηρεσία για την πρόοδο της υλοποίησης των έργων και μελετών του Τμήματος.

Β. Τμήμα Συντήρησης Η/Μ Εξοπλισμού και Οχημάτων

1. Είναι αρμόδιο για την καλή λειτουργία, συντήρηση, επισκευή και βελτίωση του Η/Μ εξοπλισμού του ΑΣΔΑ καθώς και για την καλή λειτουργία, συντήρηση και επισκευή των οχημάτων του Συνδέσμου.

2. Μεριμνά για τον προγραμματισμό του μεταφορικού έργου για τις ανάγκες των Υπηρεσιών του Συνδέσμου.

3. Εισηγείται για την αναγκαιότητα ανάθεσης εργασιών συντήρησης και επισκευών του Η/Μ εξοπλισμού και των οχημάτων σε τρίτους, τηρεί τις κατά νόμο επιβαλλόμενες διαδικασίες και επιβλέπει τις εργασίες, που εκτελούνται από αυτούς.

4. Εκπονεί τις απαραίτητες μελέτες για την προμήθεια ανταλλακτικών, εργαλείων και απαραίτητων υλικών.

5. Παρακολουθεί και προγραμματίζει, χορηγώντας και ενημερώνοντας τα προβλεπόμενα από το νόμο έγγραφα, την κίνηση και τον εφοδιασμό με καύσιμα των οχημάτων και ελέγχει την κατανάλωση των καυσίμων.

6. Είναι αρμόδιο για την ασφάλιση των οχημάτων του Συνδέσμου καθώς και για τον εφοδιασμό τους με όλα τα απαραίτητα για την κίνηση τους πιστοποιητικά (άδεια κυκλοφορίας, πιστοποιητικό ΚΤΕΟ κ.α).

Γ. Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

1. Το γραφείο αυτό έχει την ευθύνη για όλες τις υποθέσεις της Διεύθυνσης και εκτελεί κάθε εργασία που του αναθέτει ο Διευθυντής.

2. Έχει ευθύνη για τη δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας, αποφάσεων, εγγράφων και εισηγήσεων του Διευθυντή.

3. Κάνει γραμματειακή υποστήριξη του Διευθυντή.

4. Βρίσκεται σε συνεχή επαφή και επικοινωνία με τα τμήματα και τους προϊσταμένους για τα θέματα που βρίσκονται σε εξέλιξη.

5. Τηρεί και οργανώνει το αρχείο του Διευθυντή.

6. Έχει την ευθύνη για τη γραμματειακή υποστήριξη της Διεύθυνσης (διακίνηση εισερχομένων/εξερχόμενων εγγράφων, τήρηση πρωτοκόλλου Διεύθυνσης και αρχείων εγγράφων, δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή κειμένων, αναπαραγωγή σχεδίων και χαρτών, παροχή γενικών πληροφοριών προς τους πολίτες, κ.λπ.).

7. Συγκεντρώνει υλικό και τηρεί αρχείο σε φακέλους των υποθέσεων της Διεύθυνσης.

8. Τηρεί βιβλιοθήκη και αρχείο νομοθεσίας και νομολογίας για τα θέματα της Διεύθυνσης.

9. Τηρεί τεχνικό πληροφοριακό αρχείο των έργων και μελετών της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους ποσοτικά και τεχνικά χαρακτηριστικά των έργων και μελετών που προγραμματίζονται, εκτελούνται ή έχουν αποπερατωθεί.

10. Τηρεί κοστολογικό αρχείο έργων και μελετών της Διεύθυνσης. Στο αρχείο τηρούνται κάθε είδους δαπάνες και αναλώσεις που αντιστοιχούν στην εκτέλεση καθενός από τα έργα και τις μελέτες της Διεύθυνσης σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

11. Παρέχει πληροφορίες προς τα αιρετά όργανα διοίκησης, τον Γενικό Γραμματέα, τον Γενικό Διευθυντή και τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Συνδέσμου, είτε κατά περίπτωση (μετά από σχετική ζήτηση) είτε με συστηματικό τρόπο, π.χ. με περιοδικές εκθέσεις, για την πορεία εξέλιξη των ενεργειών της.

Άρθρο 12.
Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού
και Ανάπτυξης

Αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Τμήματος Προγραμματισμού και Ανάπτυξης είναι η συγκέντρωση της απαραίτητης πληροφορίας, η επεξεργασία και διαμόρφωση σχεδίων, η διαχείριση προγραμμάτων, μελετών, έργων και μέτρων ανάπτυξης (οικονομικής, κοινωνικής, χωροταξικής, περιβαλλοντικής, πολιτιστικής, συγκοινωνιακής, κ.λπ.) της περιοχής δράσης του ΑΣΔΑ και παράλληλα η επιστημονική και διοικητική υποστήριξη των αιρετών οργάνων διοίκησης του ΑΣΔΑ σε θέματα δημοκρατικού και επιχειρησιακού προγραμματισμού και γενικά σε θέματα αρμοδιότητας της Υπηρεσίας. Είναι αρμόδιο για τη σύνταξη όλων των μελετών που εμπίπτουν στα αντικείμενά του:

1. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται δημογραφικά οικονομικά, κοινωνικά, περιβαλλοντικά, πολιτιστικά και άλλα στοιχεία που αφορούν στη γεωγραφική ενότητα της Δυτικής Αθήνας. Διεξάγει συνεχή στατιστική έρευνα και παρακολούθηση της εξέλιξης των στοιχείων αυτών στην περιοχή.

2. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία, που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση των υποδομών της περιοχής του ΑΣΔΑ σε ζητήματα κοινωνικής πολιτικής, πρόνοιας, υγείας, παιδείας και πολιτισμού και αναζητά πιθανές πηγές χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων.

3. Αναλαμβάνει το σχεδιασμό και την εκτέλεση, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Υπηρεσίες των Δήμων-Μελών του ΑΣΔΑ, επιχειρησιακών προγραμμάτων, που αναπτύσσονται στην περιοχή της Δυτικής Αθήνας.

4. Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία, που αφορούν στην υφιστάμενη κατάσταση δημοτών της γεωγραφικής ενότητας της Δυτικής Αθήνας, οι οποίοι ανήκουν σε διαφορετικές κοινωνικές ομάδες (νέοι, ηλικιωμένοι, γυναίκες κ.λπ.) και ιδίως ομάδων, που τείνουν σε αποκλεισμό από την αγορά εργασίας.

5. Φροντίζει για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας, που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του ΑΣΔΑ π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κ.λπ.

6. Διατυπώνει εισηγήσεις προς τη Γενική Διεύθυνση και τη Διοίκηση του Συνδέσμου για την κατάρτιση και οργάνωση των διαδικασιών του επιχειρησιακού προγράμματος του ΑΣΔΑ.

7. Εκπονεί μελέτες τοπικών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

8. Παρακολουθεί το σχεδιασμό και την εφαρμογή μέτρων των κρατικών φορέων, που αφορούν στη γεωγραφική ενότητα της Δυτικής Αθήνας και διατυπώνει προτάσεις προς τους αρμόδιους φορείς για τον καθορισμό των χρήσεων γης και τη οροθέτηση διαδημοτικών λειτουργιών.

9. Προγραμματίζει και υποβάλλει προτάσεις, που αφορούν σε έργα και μέτρα για την οικονομική ανάπτυξη της Δυτικής Αθήνας.

10. Ενημερώνει με εκδηλώσεις για ζητήματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που αφορούν στους πολίτες των δήμων της Δυτικής Αθήνας.

11. Μελετά τη δυνατότητα χρηματοδότησης αναπτυξιακών προγραμμάτων με συμμετοχή των Ευρωπαϊκών Ταμείων, σύμφωνα με τους εκάστοτε ισχύοντες κανόνες, κατευθύνσεις και οδηγίες.

12. Μεριμνά για την ανάληψη συγκεκριμένων πρωτοβουλιών για χρηματοδότηση προγραμμάτων από τα Ταμεία της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ενημερώνει τους

ενδιαφερόμενους φορείς τόσο του Δημοσίου όσο και του Ιδιωτικού τομέα για τους όρους και τις προϋποθέσεις εξασφάλισης της χρηματοδότησής τους από τα Ταμεία αυτά.

13. Τηρεί αρχείο των ευρωπαϊκών προγραμμάτων, στα οποία συμμετέχει ο Σύνδεσμος και αναζητά διαρκώς νέα, στα οποία δύναται να συμμετέχει ο ΑΣΔΑ.

14. Συνεργάζεται με εθνικούς και διεθνείς φορείς, που συμμετέχουν στα εταιρικά σχήματα των εγκεκριμένων προγραμμάτων που υλοποιεί ο ΑΣΔΑ.

15. Διεκπεραιώνει τις γραφειοκρατικές διαδικασίες, που αφορούν στη συμμετοχή του ΑΣΔΑ σε εταιρικά σχήματα υλοποίησης προγραμμάτων.

16. Υποστηρίζει τις υπόλοιπες υπηρεσίες του ΑΣΔΑ στην κατάρτιση και υποβολή αιτήσεων συμμετοχής σε επιχορηγούμενα προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών Οργανισμών.

17. Συμμετέχει σε τοπικά και διευρωπαϊκά δίκτυα, που διαμορφώνονται κύρια από φορείς τοπικής αυτοδιοίκησης και λοιπούς κοινωνικούς εταίρους με στόχο την προσπάθεια αντιμετώπισης χρόνιων και έντονων προβλημάτων της περιοχής ευθύνης του ΑΣΔΑ, αλλά και την γνωριμία και προβολή της Δυτικής Αθήνας σε ευρωπαϊκό επίπεδο για την προώθηση μελλοντικών συνεργασιών.

18. Συμβάλλει: α) στην πολιτιστική αποκέντρωση, στην καλλιέργεια του πνεύματος της ειρήνης, της φιλίας και της κοινωνικής προόδου στους κατοίκους της περιοχής, στην προβολή, ανάπτυξη και διάδοση των αξιών στο πνεύμα της Δημοκρατίας και της προόδου στους τομείς της επιστήμης, των γραμμάτων και των τεχνών. β) στην καταγραφή στοιχείων και φορέων, που συγκροτούν την πολιτιστική πραγματικότητα στην Δυτική Αθήνα με τη δημιουργία ανάλογης τράπεζας πληροφοριών. γ) στη συνεργασία με τους Δήμους και άλλους φορείς της περιοχής για διοργάνωση ποικίλων πολιτιστικών δραστηριοτήτων. δ) στην υλοποίηση πολιτιστικών προγραμμάτων τοπικής και υπερτοπικής σημασίας, στήριξη προγραμμάτων και συντονισμός δράσεων πολιτιστικών φορέων της περιοχής και οργανισμών πρωτοβάθμιας Τοπικής Αυτοδιοίκησης. ε) στην οργάνωση εκδηλώσεων (ημερίδων, συμποσίων, διαλέξεων κ.λπ.) πολιτιστικού, μορφωτικού περιεχομένου, προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών με άλλες περιοχές φορείς συλλόγους οργανισμούς εντός της ελληνικής επικράτειας αλλά και με χώρες του εξωτερικού.

19. Μεριμνά για την οργάνωση και ανάπτυξη αθλητικών δραστηριοτήτων στην περιοχή του ΑΣΔΑ σε συνεργασία με τους Δήμους - Μέλη του και τα Σωματεία της περιοχής, τη στήριξη και συντονισμό των αθλητικών δραστηριοτήτων των Δήμων και του μαζικού αθλητισμού, την οργάνωση και συνδιοργάνωση με τους Δήμους - Μέλη και Αθλητικούς φορείς διάφορων αθλητικών εκδηλώσεων και διοργάνωση ημερίδων/συνεδρίων/κ.λπ.

20. Επεξεργάζεται τα στοιχεία που συγκεντρώνονται και καταγράφονται σε σχέση με το περιβαλλοντικό, χωροταξικό και πολεοδομικό περιβάλλον της γεωγραφικής ενότητας της Δυτικής Αθήνας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών.

21. Μεριμνά για το σχεδιασμό και εισήγηση προγραμμάτων - επεμβάσεων του ΑΣΔΑ μέσα στα όρια της ευθύνης του για τη βελτίωση της κατάστασης, όσον αφορά σε πολεοδομικά, χωροταξικά, οικιστικά, κυκλοφοριακά, συγκοινωνιακά και περιβαλλοντικά θέματα. Συντάσσει τις σχετικές μελέτες, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Εισηγείται, εφόσον κρίνει σκόπιμο, ως προς την ανάθεση σε τρίτους της σύνταξης και εκπόνησης μελετών.

22. Συνεργάζεται με τις αντιστοίχου αντικειμένου κεντρικές Περιφερειακές και Δημοτικές Υπηρεσίες καθώς και τους αρμόδιους φορείς, για την από κοινού ρύθμιση θεμάτων πολεοδομικού – χωροταξικού – συγκοινωνιακού σχεδιασμού ως θεμάτων προστασίας περιβάλλοντος που απασχολούν τη ζώνη ευθύνης του ΑΣΔΑ καθώς και για την ανάπτυξη αντίστοιχων κοινών προγραμμάτων. Εισηγείται για τη λήψη αποφάσεων και ρυθμίσεων, όπως και εκπόνηση προγραμμάτων εφαρμογής για τη βελτίωση των πολεοδομικών, χωροταξικών, οικιστικών, κυκλοφοριακών, συγκοινωνιακών και περιβαλλοντικών προβλημάτων της περιοχής δράσης του ΑΣΔΑ, με βάση τα συμπεράσματα και τα αποτελέσματα των σχετικών μελετών.

Μέρος Τέταρτο:
Προσωπικό

Άρθρο 13.
Ειδικές θέσεις

Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα
Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη
Μία (1) θέση Νομικού Συμβούλου
Μία (1) θέση Δικηγόρου με έμμισθη εντολή

Άρθρο 14.
Οργανικές θέσεις
με σχέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου

Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Συνδέσμου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ).
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ).
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ). Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο π.δ. 50/2001, όπως εκάστοτε ισχύουν.

Στην κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος	Θέσεις
Διοικητικός	5
Οικονομικός - Λογιστικός	1
Αρχιτεκτόνων Μηχανικών	4
Πολιτικών Μηχανικών	2
Ηλεκτρολόγων Μηχανικών	1
Μηχανολόγων Μηχανικών	1
Μηχανικών Η/Υ	1
Γεωπόνων	2

Δασολόγων	1
Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1
Σύνολο	19

Στην κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος	Θέσεις
Διοικητικών	1
Σύνολο	1

Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος	Θέσεις
Διοικητικών Γραμματέων	2
Προσωπικό Η/Υ	1
Οδηγών οχημάτων	3
Σύνολο	6

Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

Κλάδος	Θέσεις
Κλητήρας	1
Σύνολο	1

Άρθρο 15.
Θέσεις με σχέση εργασίας
Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (ΙΔΑΧ) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιοδήποτε τρόπο.

Κλάδος	Θέσεις
ΠΕ Διοικητικός	3
ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών	1
ΠΕ Περιβάλλοντος (Χημικός Μηχανικός)	1
ΠΕ Περιβάλλοντος (Χημικών)	1
ΠΕ Περιβάλλοντος (Βιολόγος)	1
ΠΕ Πληροφορικής – Προγραμματιστών	1
ΠΕ Γεωπόνων	1
ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών	1
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	5
ΔΕ Διοικητικού	5
ΔΕ Προσωπικό Η/Υ – Χειριστών	2
ΔΕ Προσωπικό Η/Υ	1
ΔΕ Ηλεκτρολογικού	1
ΔΕ Τυπογραφίας – Γραφικών Τεχνών	1
Σύνολο	25

Άρθρο 16.
Θέσεις με σχέση εργασίας
Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Οι θέσεις Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου για την αντιμετώπιση εποχικών ή πρόσκαιρων ή παροδικών αναγκών, ορίζονται σε εξήντα (60) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων.

Μέρος Πέμπτο:
Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός

Άρθρο 17.
Διοίκηση – Εποπτεία – Συντονισμός

Ο ΑΣΔΑ διοικείται από το Διοικητικό Συμβούλιο, την Εκτελεστική Επιτροπή και το Πρόεδρο.

Οι αρμοδιότητες των οργάνων αυτών ορίζονται από τις κείμενες διατάξεις.

Ο Πρόεδρος υποστηρίζεται στα διοικητικά του καθήκοντά του από τον Γενικό Γραμματέα, ο οποίος υλοποιεί τις αρμοδιότητες, που του εκχωρεί ο Πρόεδρος με απόφασή του. Οι αρμοδιότητες αυτές είναι δυνατόν να περιλαμβάνουν ιδίως την εποπτεία και τον έλεγχο των υπηρεσιών του Συνδέσμου, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων, που αποφασίζονται από τα πολιτικά όργανα του Συνδέσμου.

Τον Πρόεδρο επικουρεί ο Αντιπρόεδρος που εκλέγεται από το Διοικητικό Συμβούλιο, και στον οποίο μπορεί να μεταβιβάζει την άσκηση αρμοδιοτήτων καθ’ ύλην (π.χ. άσκηση εποπτείας συγκεκριμένων υπηρεσιών του ΑΣΔΑ).

Όλες οι υπηρεσίες του ΑΣΔΑ συνεργάζονται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων, των ετησίων προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του ΑΣΔΑ.

Ο Πρόεδρος ή ο Γενικός Γραμματέας ή ο Γενικός Διευθυντής δύναται να συγκαλούν περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια, στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του ΑΣΔΑ.

Άρθρο 18.
Αρμοδιότητες Γενικού Διευθυντή

Ο Γενικός Διευθυντής έχει την ευθύνη για την εύρυθμη λειτουργία των υπηρεσιών του Συνδέσμου, που συγκροτούν την Γενική Διεύθυνση.

Ειδικότερα ο Γενικός Διευθυντής:

1. Προΐσταται όλων των υποκείμενων οργανικών μονάδων (Διευθύνσεις, Τμήματα, Αυτοτελή Τμήματα, Αυτοτελή Γραφεία) και φροντίζει για την υλοποίηση των αποφάσεων και οδηγιών της διοίκησης.

2. Παρίσταται στις συνεδριάσεις της ΕΕ και του ΔΣ.

3. Λαμβάνει τις εισηγήσεις των Διευθύνσεων και τις συνυπογράφει προκειμένου να προωθηθούν στη Διοίκηση

4. Κατανέμει στις διάφορες υπηρεσίες την εισερχόμενη αλληλογραφία.

5. Ελέγχει και μονογράφει όλα τα έγγραφα, που συντάσσονται από όλες τις οργανικές μονάδες της Γενικής Διεύθυνσης

6. Επιμελείται της σύνταξης και τροποποίησης του ΟΕΥ

7. Κατευθύνει το σχεδιασμό των δραστηριοτήτων και των αντιστοίχων προγραμμάτων δράσης των υπηρεσιών, συνεργαζόμενος με τον Γενικό Γραμματέα και τους αντίστοιχους προϊσταμένους των υπηρεσιών, έτσι ώστε να εναρμονίζονται προς τους περιοδικούς στόχους του Συνδέσμου.

8. Μεριμνά για την κατάλληλη οργάνωση των πόρων των υπηρεσιών (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, υποδομές εσωτερικές διαδικασίες λειτουργίας, κ.λπ.) ώστε να μπορούν να ανταποκρίνονται στην αποτελεσματική και αποδοτική υλοποίηση των δραστηριοτήτων τους και των αντίστοιχων προγραμμάτων δράσης τους.

9. Παρακολουθεί, ελέγχει και αξιολογεί την καλή λειτουργία των υπηρεσιών σε σχέση πάντοτε προς τις δραστηριότητές τους και την επίτευξη των περιοδικών προγραμμάτων δράσης τους.

10. Αξιολογεί την επάρκεια και αποτελεσματικότητα των πόρων της κάθε υπηρεσίας (ανθρώπινο δυναμικό, τεχνικά μέσα, κ.λπ.) και διατυπώνει προτάσεις για τη συμπλήρωσή τους ή την βελτίωση της απόδοσής τους.

11. Δύναται να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος (ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα) των υπηρεσιών του Συνδέσμου.

12. Υπογράφει έγγραφα σύμφωνα με το σύστημα δικαιοδοσιών υπογραφής εγγράφων, που εφαρμόζει ο Σύνδεσμος.

13. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης της Διοίκησης του Συνδέσμου.

14. Για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης του έργου του Συνδέσμου, είναι δυνατός ο ορισμός, με απόφαση του Γενικού Διευθυντή μετά από γνώμη των αρμόδιων Προϊσταμένων:

• Μόνιμων ή κατά περίπτωση δια-τμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία διαφόρων ζητημάτων.

• Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

• Υπευθύνων έργου για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων με αξιοποίηση προσωπικού από διάφορες οργανικές μονάδες.

Άρθρο 19.
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διεύθυνσης - Αυτοτελούς Τμήματος

Ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης - Αυτοτελούς Τμήματος ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της μονάδας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Συνδέσμου, με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης. Ειδικότερα ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας:

1. Διατυπώνει σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

2. Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα για τις αποφάσεις, που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου.

4. Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της οργανικής μονάδας με τρόπο, ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

5. Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της οργανικής μονάδας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

6. Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της οργανικής μονάδας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7. Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεων της οργανικής μονάδας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8. Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες, που πρέπει να γίνουν.

9. Εισηγείται για θέματα αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας του προς τον προϊστάμενο του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου και τα αρμόδια πολιτικά όργανα και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10. Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11. Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας, που εποπτεύει.

12. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών σχετικών με τις υπηρεσίες, που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Συνδέσμου.

13. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων του Συνδέσμου για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Συνδέσμου.

14. Συνεργάζεται με φορείς εκτός Συνδέσμου, που σχετίζονται με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας του.

15. Είναι υπεύθυνος για την νομιμότητα των ενεργειών της οργανικής μονάδες του.

16. Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της οργανικής μονάδας. Ενημερώνει το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της οργανικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 20.
Αρμοδιότητες προϊσταμένων
Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων

1. Είναι υπεύθυνος για την ακριβή και επιμελή άσκηση των καθηκόντων που ανατίθενται στους υπαλλήλους που προΐσταται καθώς και την τήρηση του ωραρίου εργασίας αυτών.

2. Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων και των οδηγιών των προϊσταμένων του.

3. Παρακολουθεί την αλληλογραφία του Τμήματός/Αυτοτελούς Γραφείου του, απαντά στα έγγραφα που χρεώνει ο Διευθυντής του και τον ενημερώνει συνεχώς για όλες τις υποθέσεις του Τμήματος/Αυτοτελούς Γραφείου.

4. Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί στην άσκηση των καθηκόντων τους.

5. Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα που αποκεντρώνονται στις υπηρεσίες κατόπιν εξουσιοδότησης του Προέδρου.

6. Ευθύνεται για την καλή λειτουργία πάσης φύσεως εξοπλισμού, που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες που προΐσταται και ενημερώνει εγκαίρως την αρμόδια Υπηρεσία για τυχόν προβλήματα.

7. Ευθύνεται για τον ευπρεπισμό και καθαριότητα των χώρων που στεγάζονται οι υπηρεσίες που προΐσταται.

8. Ευθύνεται για την καλή λειτουργία της υπηρεσίας που προΐσταται και αναλαμβάνει προσωπικά αν χρειασθεί το χειρισμό σημαντικών θεμάτων.

9. Συνεργάζεται με προϊσταμένους άλλων οργανικών μονάδων του Συνδέσμου για το συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών του Συνδέσμου.

Άρθρο 21.
Συμβούλιο Προγραμματισμού
και Συντονισμού των Υπηρεσιών

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών του ΑΣΔΑ. Στο συμβούλιο μετέχουν ο Γενικός Διευθυντής, ο οποίος το συγκαλεί όποτε κρίνει αναγκαίο, οι Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων, Τμημάτων και αυτοτελών μονάδων και όποιος άλλος υπάλληλος ή εξωτερικός συνεργάτης καλείται σε αυτό.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Συνδέσμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του ΑΣΔΑ, η αλληλοενημέρωση και η επίλυση προβλημάτων. Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

- Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του ΑΣΔΑ.
- Το συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του ΑΣΔΑ.
- Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων/ενεργειών, την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του ΑΣΔΑ.
- Την αναζήτηση και συμφωνία κατάλληλων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τη Διοίκηση του Συνδέσμου.

Του παραπάνω συμβουλίου προΐσταται ο Γενικός Διευθυντής. Έλλειψη αυτού προΐσταται ένας από τους Διευθυντές, που ορίζεται από τον Πρόεδρο.

Μέρος Έκτο:
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Άρθρο 22.
Προϊστάμενοι Υπηρεσιών

Οργανική μονάδα	Κλάδος
Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Οργάνων Συνδέσμου	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικών
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτικής Προστασίας	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος (Χημικών Μηχανικών ή Χημικών ή Βιολόγων) ή ΠΕ Πληροφορικής- Προγραμματιστών ή ΤΕ Διοικητικού
Γενική Διεύθυνση	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος (Χημικών Μηχανικών ή Χημικών ή Βιολόγων) ή ΠΕ Πληροφορικής- Προγραμματιστών

Αυτοτελές Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού
Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού (Οικονομικής ή Διοικητικής επιστήμης) ελλείψει δε αυτού ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού
Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων ή ΔΕ Διοικητικού
Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών	ΠΕ Οικονομικών – Λογιστικών ελλείψει δε αυτού ΠΕ Διοικητικών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Τμήμα Πληροφορικής	ΠΕ Πληροφορικής ή ΔΕ Πληροφορικής
Διεύθυνση Ενδιάμεσου Φορέα Διαχείρισης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού –Λογιστικού ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος (Χημικών Μηχανικών ή Χημικών ή Βιολόγων) ή ΠΕ Πληροφορικής-Προγραμματιστών
Τμήμα Προγραμματισμού και Αξιολόγησης	ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών
Τμήμα Παρακολούθησης και Ελέγχου Πράξεων	ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού
Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών	ΠΕ Μηχανικών
Τμήμα Μελετών και Έργων	ΠΕ Μηχανικών
Τμήμα Συντήρησης Η/Μ εξοπλισμού και οχημάτων	ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων
Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού ή ΠΕ Αρχιτεκτόνων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών Η/Υ ή ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Δασολόγων ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Περιβάλλοντος (Χημικών Μηχανικών ή Χημικών ή Βιολόγων) ή ΠΕ Πληροφορικής - Προγραμματιστών ή ΤΕ Διοικητικού

Μέρος Έβδομο:
Τελικές διατάξεις

Άρθρο 23.
Τελικές διατάξεις

Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Συνδέσμου υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Προέδρου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων καθώς και οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας της, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας, που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

Άρθρο 24.
Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη ύψους 1.193.660,75€ για το έτος 2017, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 60 «Αμοιβές και έξοδα προσωπικού», του προϋπολογισμού του ΑΣΔΑ. Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη ύψους 1.200.000,00€, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους προϋπολογισμούς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Δεκεμβρίου 2017

Με εντολή Συντονιστή
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Η Γενική Διευθύντρια Εσωτερικής Λειτουργίας

ΜΑΡΙΑ ΚΑΛΥΒΑ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Την ευθύνη για την εκτύπωση, διαχείριση και κυκλοφορία των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, (ΦΕΚ) στην έντυπη και ηλεκτρονική έκδοση, **έχει το Εθνικό Τυπογραφείο** το οποίο αποτελεί δημόσια υπηρεσία η οποία υπάγεται στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Το Εθνικό Τυπογραφείο έχει επίσης την ευθύνη για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του Δημοσίου. (ν. 3469/2006, Α΄ 131).

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΟΥ ΠΑΡΕΧΕΙ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

Η ηλεκτρονική μορφή των ΦΕΚ διατίθεται δωρεάν από την ιστοσελίδα www.et.gr. Για τα ΦΕΚ που δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωρισθεί στην πιο πάνω ιστοσελίδα δίνεται η δυνατότητα δωρεάν αποστολής με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, μετά από αίτηση που υποβάλλεται ηλεκτρονικά με τη συμπλήρωση ειδικής φόρμας.

Η έντυπη μορφή των ΦΕΚ διατίθεται για μεμονωμένα φύλλα με το ανάλογο κόστος από το τμήμα Πωλήσεων απευθείας ή με ταχυδρομική αποστολή μέσω αίτησης παραγγελίας στα ΚΕΠ, ενώ για ετήσια συνδρομή από το τμήμα Συνδρομητών. Το κόστος για ασπρόμαυρο ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1€, προσαυξανόμενο κατά 0,20€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού. Το κόστος για έγχρωμο ΦΕΚ είναι 1,50€ από 1 έως 16 σελίδες, προσαυξανόμενο κατά 0,30€ για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.

Τρόπος αποστολής κειμένων προς δημοσίευση

- Τα κείμενα για δημοσίευση στο ΦΕΚ, από όλες τις δημόσιες υπηρεσίες και τους φορείς του δημόσιου τομέα, **αποστέλλονται στην διεύθυνση webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Οι περιλήψεις Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση dds@et.gr με τη χρήση **απλού** ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- Κατ’ εξαίρεση, πολίτες οι οποίοι δεν έχουν αποκτήσει προηγμένη ηλεκτρονική υπογραφή, μπορούν να αποστέλλουν ταχυδρομικά ή να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση αποτυπωμένα σε χαρτί, στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

Πληροφορίες σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την πώληση των τευχών και τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες θα βρείτε στην ιστοσελίδα μας και στη διαδρομή Εξυπηρέτηση κοινού - τμήμα πωλήσεων ή συνδρομητών. Επίσης στην ιστοσελίδα μπορείτε να αναζητήσετε πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, εφόσον γνωρίζετε τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Τον ΚΑΔ εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΚΑΛΥΨΗ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ του Δημοσίου και των φορέων του

Το Εθνικό Τυπογραφείο μετά από αίτημα φορέα του Δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους, φακέλους αλληλογραφίας, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054

ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ

Πωλήσεων: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)
Συνδρομητών: (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136)
Πληροφοριών: (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)
Παραλαβής Δημ. Ύλης: (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστοσελίδα: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

02044101412170016